

Büro-Allround-Talent für das Generalsekretariat der Österreichischen Bischofskonferenz

Das Generalsekretariat der Österreichischen Bischofskonferenz sucht eine/n Büromitarbeiter/in mit ausgeprägtem Organisationstalent

Die Österreichische Bischofskonferenz ist der Zusammenschluss der Bischöfe der Diözesen der katholischen Kirche in Österreich. Zu den wichtigsten Aufgaben des Generalsekretariates zählen die Vorbereitung der Vollversammlungen sowie die Verrichtung der daraus resultierenden Nacharbeiten. Das Generalsekretariat pflegt die Beziehungen zu den zuständigen kirchlichen und staatlichen Stellen und steht in ständigem Kontakt mit den der Bischofskonferenz zugeordneten Einrichtungen und Institutionen.

Aufgaben:

Wir suchen zum ehestmöglichen Eintritt ein Office-Allround-Talent für das Generalsekretariat der Österreichischen Bischofskonferenz. In dieser verantwortungsvollen Position erwarten Sie insbesondere folgende Aufgaben.

- Vorbereitung von Besprechungsunterlagen
- Erledigung der Korrespondenz (Fax, Post, Emails..)
- Korrespondenz, Berichte, Aktenvermerke und Protokolle nach Diktat, Manuskript, Stichworten oder selbstständig
- Terminvergabe und -koordination
- Erstellung und Korrektur von diversen Dokumenten oder Präsentationen
- Vorbereitung von Meetings (intern und extern)
- Empfang und Betreuung von Gästen
- Entgegennahme und Führung von Telefongesprächen
- Diverse administrative Tätigkeiten (Ablage, Protokollierung, Informationsbeschaffung, Reiseorganisation, etc.)

Wir erwarten:

- Matura
- Kaufmännische Kenntnisse von Vorteil
- 3-5 Jahre Berufserfahrung in einer vergleichbaren Position
- Ausgezeichnete MS-Office Kenntnisse
- Perfekte Deutsch-Kenntnisse in Wort und Schrift
- Sehr gute Maschinenschreibfähigkeiten
- Gepflegtes Auftreten und gute Umgangsformen
- Flexibilität und Belastbarkeit
- Teamfähigkeit und Durchsetzungsvermögen
- Selbstständigkeit
- Diskretion
- Beheimatung in der Katholischen Kirche

Wir bieten:

- Abwechslungsreiche Tätigkeit
- Angenehmes Betriebsklima
- Aus- und Weiterbildungsmöglichkeit

Dienstort: 1010 Wien, Wollzeile 2, Generalsekretariat der Österreichischen Bischofskonferenz

Stundenausmaß: 40 Wochenstunden

Bezahlung: monatlich brutto € 2.000,-- nach Dienst- und Besoldungsordnung (Überzahlung möglich)

Arbeitsbeginn: ab sofort möglich

Wir freuen uns auf Ihre aussagekräftige Bewerbung bis 31.03.2020 an das Generalsekretariat der Österreichischen Bischofskonferenz (bewerbung@bischofskonferenz.at).